
Programa del Número de Control Pre-Asignado (PCN, por sus siglas en inglés)

Autor/Auto-Editor
Guía PrePub Book
Link (PPBL)

LIBRARY | PrePub Book Link

Library of Congress
Preassigned Control Number (PCN) Program
101 Independence Ave S.E.
Washington, DC 20540 -4281
cip@loc.gov
<https://loc.gov/publish/pcn/>

Índice

Capítulo 1 El Programa de Número de Control Pre-Asignado (PCN)	1
Capítulo 2 Participar en el Programa PCN	2
Capítulo 3 Crear una Cuenta en PrePub Book Link	4
Capítulo 4 Usar el Portal PPBL Autor/Auto-Editor.....	6
Perfil.....	7
Solicitar un LCCN	7
Mis Solicitudes	9
Capítulo 5 Solicitar un Número de Control de la Biblioteca del Congreso (LCCN)	13
Solicitar un LCCN.....	14
Sección 1 – Información General.....	15
Sección 2 – Información sobre el Colaborador ...	16
Sección 3 – Portada	18
Sección 4 – Información sobre Serie y Volumen .	19
Sección 5 – Información Adicional y Resumen....	20
Sección 6 – Confirmar y Enviar	21
Capítulo 6 Enviar una Solicitud de Cambio	22

El Programa del Número de Control Pre-Asignado (PCN)

EL Programa del Número de Control Pre-Asignado (PCN) fue establecido para pre-asignar los Números de Control de la Biblioteca del Congreso (LCCNs) a títulos que probablemente vayan a ser adquiridos por la Biblioteca del Congreso, así como también, a otras categorías de libros. Un LCCN es un número de identificación único que la Biblioteca del Congreso asigna al registro de catálogo creado para cada libro en sus colecciones catalogadas. Los bibliotecarios lo usan para localizar un registro de catálogo específico de la Biblioteca del Congreso en las bases de datos nacionales y para pedir tarjetas de catálogo de la Biblioteca del Congreso o de proveedores comerciales.

El propósito del Programa del Número de Control Pre-Asignado es para permitir que la Biblioteca del Congreso asigne números de control a los autores y auto-editores **antes de su publicación** a títulos que se puedan agregar a los fondos de la Biblioteca. El editor imprime el número de control en el libro y, por lo tanto, facilita la catalogación y otras actividades de procesamiento de libros para bibliotecas y vendedores de libros que obtengan ejemplares. También se crea un registro bibliográfico preliminar para muchas de estas obras cuando se asigna el número. El número vincula el libro con cualquier registro que la Biblioteca del Congreso, otras bibliotecas, servicios bibliográficos, o vendedores de libros puedan crear.

El programa PCN está administrado por la División de Catalogación en Publicación, que también supervisa el Programa de Catalogación en Publicación (CIP). Los títulos procesados en un programa no pueden participar en el otro. Ciertas categorías de libros que no están dentro del ámbito para CIP, sí pueden estarlo para PCN.

Se puede obtener más información visitando el sitio web del **Programa del Número de Control Pre-Asignado** en la siguiente dirección: <https://loc.gov/publish/pcn/>. Si está interesado en saber más acerca del Programa CIP, por favor, visite: <https://loc.gov/publish/cip/>.

Participar en el Programa del Número de Control Pre-Asignado (PCN)

Para ser elegible para participar en el Programa PCN, los autores y auto-editores **deben** incluir un lugar de publicación en **EE.UU.** en la **página del título o en la de derechos de autor** de sus libros y tener una **dirección en EE.UU.** Si cumple con estos requisitos, puede registrarse para una cuenta PCN en nuestro sistema en línea, PrePub Book Link (PPBL).

El PrePub Book Link (PPBL) es el sistema automatizado que la Biblioteca usa para permitir que los autores y auto-editores puedan solicitar un Número de Control de la Biblioteca del Congreso (LCCN) y distribuir el LCCN a autores y auto-editores. Crear una cuenta es rápido y simple. Para más información sobre el PPBL, vaya a:

<https://loc.gov/publish/prepubbooklink/>.

*****Nota: si tenía una cuenta en el antiguo sistema PCN, necesitará crear una nueva cuenta en Pre Pub Book Link.***

Crear una Cuenta en PPBL

Para crear su cuenta, vaya a: <https://locexternal.service-now.com/auth>. Por favor, use Firefox, Chrome, o Safari como su navegador.

***Nota: si tenía una cuenta PCN en el antiguo Sistema PCN, necesitará crear una nueva cuenta en PrePub Book Link.*

Verá esta pantalla:

Author/Self-Publisher

Please sign in

User name

Password

[Forgot password?](#)

Login

New Account

Create account

The PCN Program is open to authors and self-publishers. Creating an account is easy and will only take a few minutes.

[More information about PCN Program](#)

Para hacer la solicitud necesitará nombre, apellido, dirección de correo electrónico, y una contraseña de 16 caracteres. La contraseña no necesita tener caracteres específicos; puede ser todo letras, todo números, todo mayúsculas, etc. Pulse el botón **“Create Account”** (Crear Cuenta) y rellene la información requerida.

Create your Account

* First Name

Rosa

* Last Name

Parks

* Email

RosaParks@gmails.com

* Password

Show

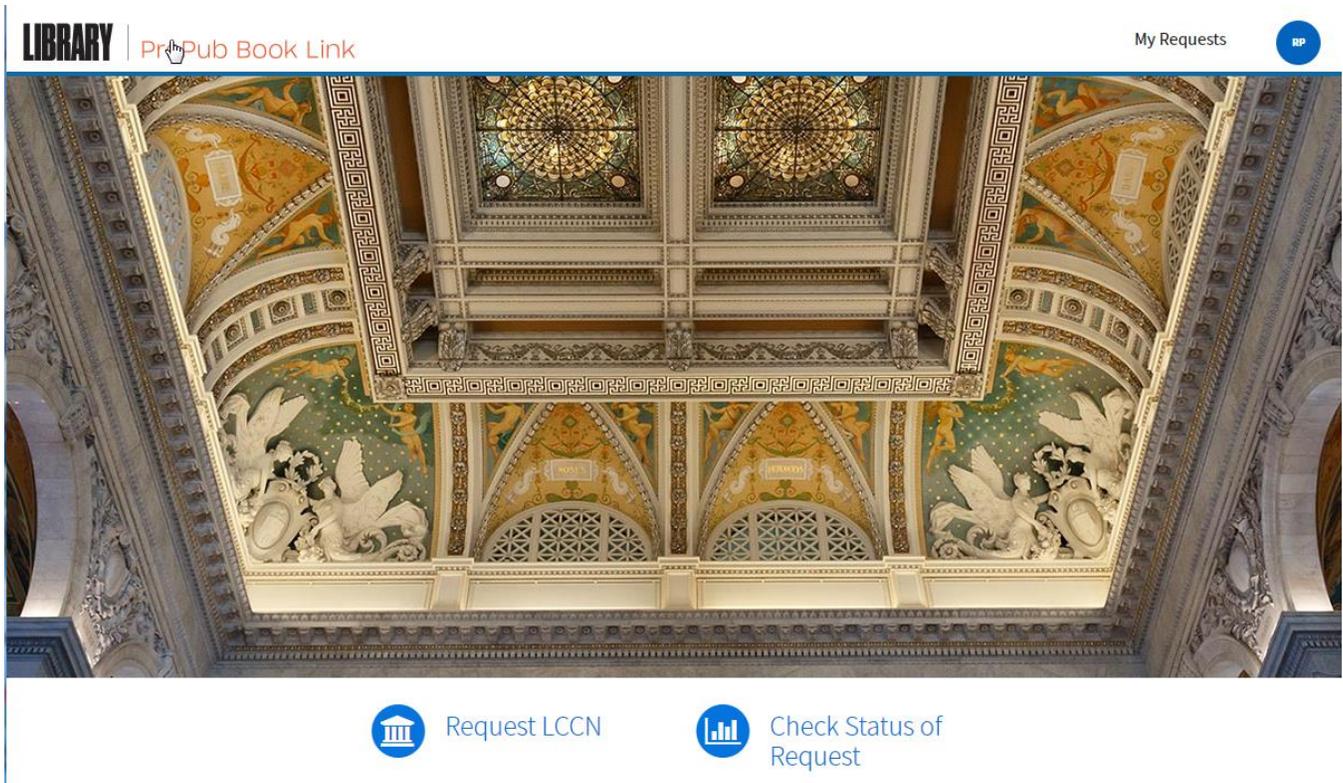
Create An Account

PREBUB BOOK LINK
GUÍA DEL USUARIO PARA AUTORES Y AUTO-EDITORES

Usar el Portal PPBL Autor/Auto-Editor

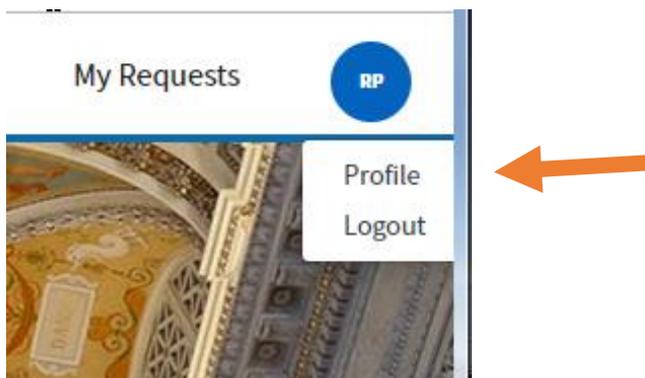
Abajo se muestra el portal para PPBL. Este actuará como su pantalla de inicio para todo el trabajo que hará en PPBL.

Para regresar a esta pantalla en cualquier momento pulse el logotipo.



Perfil

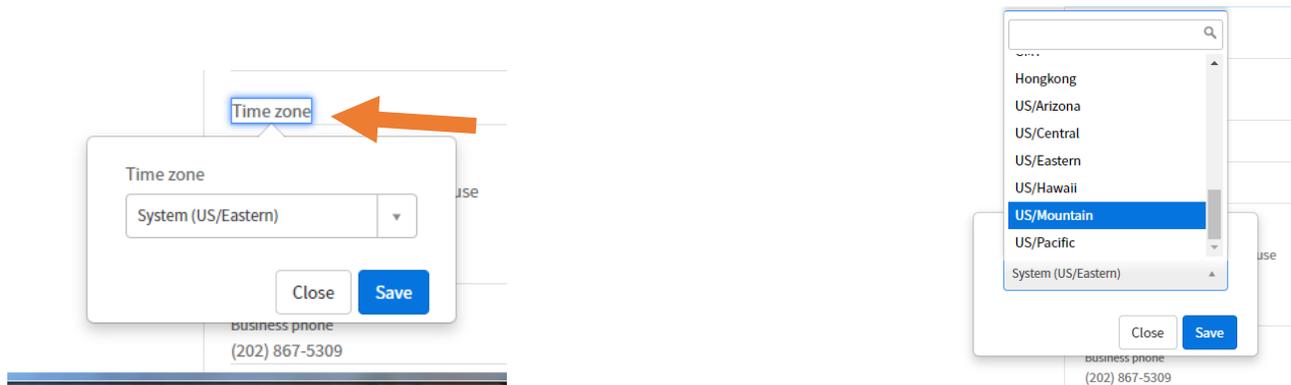
Ingresar a su página de Profile (Perfil): Pulse el círculo azul en la esquina superior de la derecha. Puede acceder a su Perfil o cerrar la sesión en PPBL.



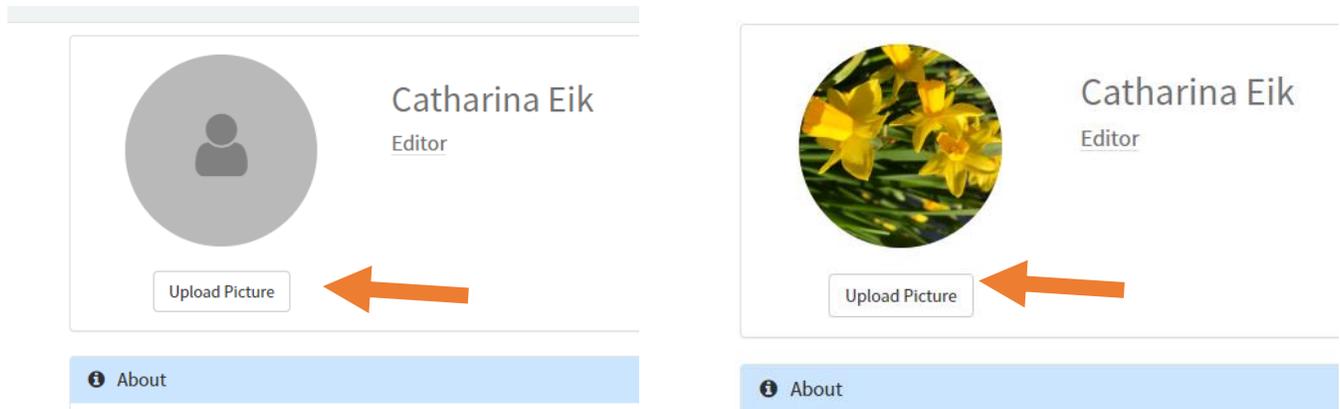
Información sobre su Perfil: Complete su perfil con la información requerida. Puede cambiar su contraseña. Cuanta más información facilite, más fácil nos será ponernos en contacto con usted si tenemos alguna pregunta sobre su solicitud LCCN.

A screenshot of the 'User Profile' page in the PrePub Book Link system. The page header includes the 'LIBRARY | PrePub Book Link' logo and navigation links for 'My Requests', 'My Publishers', and 'Users'. The main content area shows the user's name 'Catharina Eik' and title 'Editor' next to a placeholder profile picture. Below this is an 'Upload Picture' button. A section titled 'About' contains several input fields for user information: 'First name' (Catharina), 'Last name' (Eik), 'Language', 'Time zone', 'Account' (Crown & Swan Publishing House), 'Email' (CatEik@crowm-swan.com), and 'Business phone' ((202) 867-5309).

Añadir o Actualizar la información “About” (Acerca): Para añadir o actualizar información pulse en la palabra del elemento que quiera seleccionar. Por ejemplo, para agregar su zona horaria pulse en esas palabras y se abrirá un cuadro de texto desde donde podrá seleccionar su zona de la lista desplegable.



La Foto del Perfil: Para cargar una foto de perfil, pulse el botón “Upload Picture” (Cargar Foto) y coteje los archivos de imágenes guardados en su ordenador.

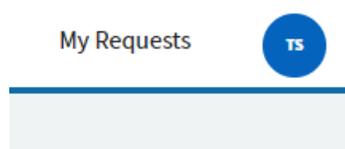


“Request LCCN” (Solicitar un LCCN): Este botón lo llevará al formulario para solicitar un LCCN a la Biblioteca del Congreso.

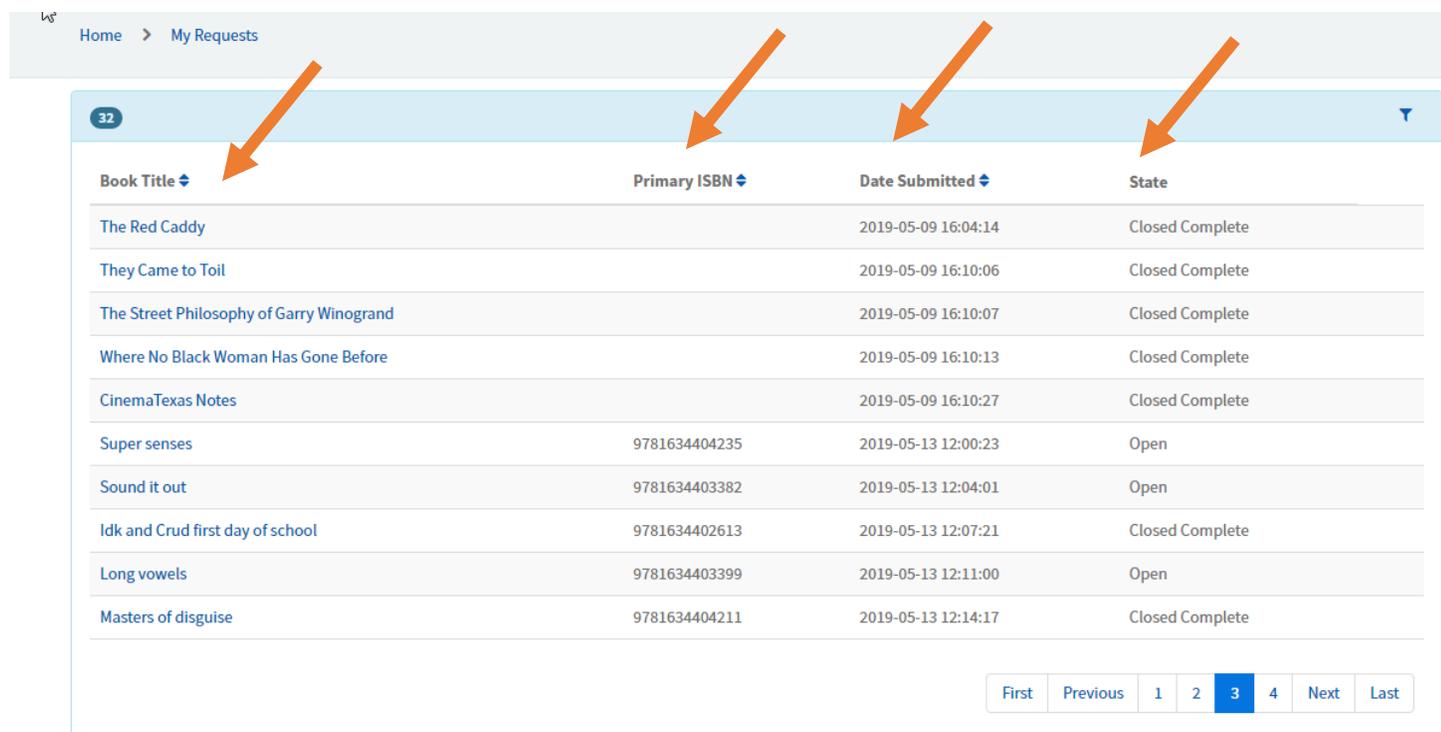


Mis Solicitudes

Mis Solicitudes (My Requests): En esta pestaña es donde encontrará información sobre el/los LCCN(s) que haya solicitado. Si no ha ingresado ninguna solicitud LCCN, su página se verá de esta manera:



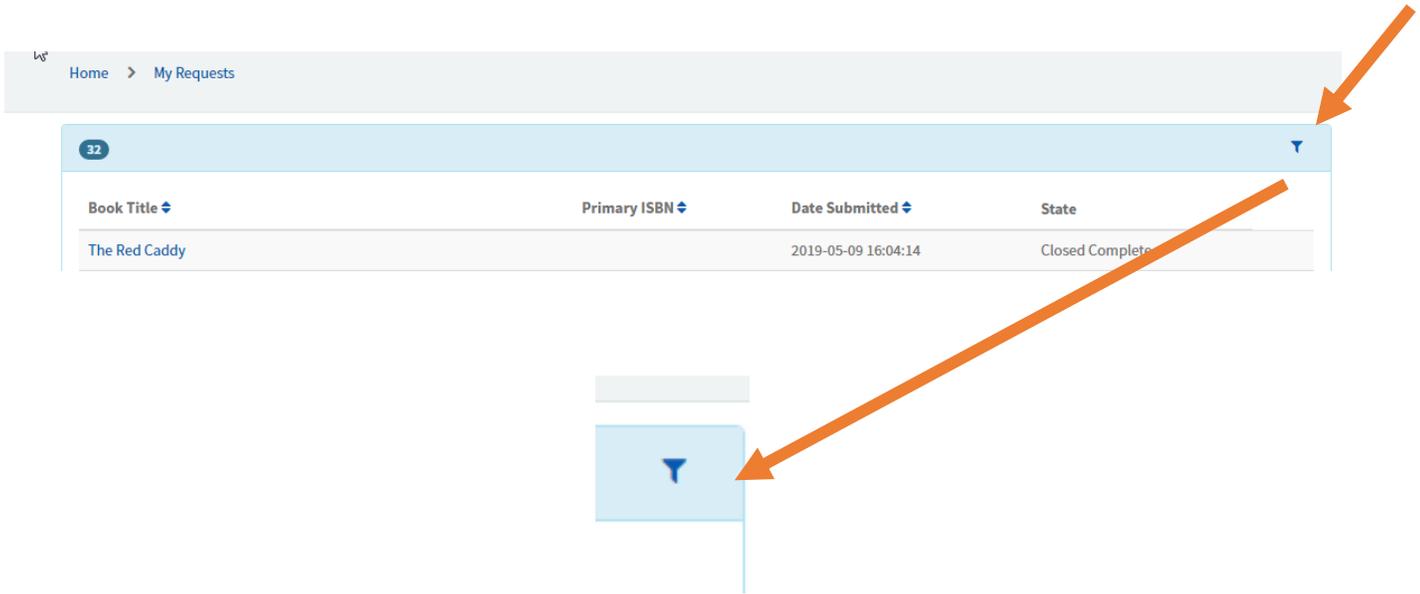
Mis Solicitudes: Después de que haya enviado solicitudes PPBL, su página de My Requests (Mis Solicitudes), podría verse de esta manera:



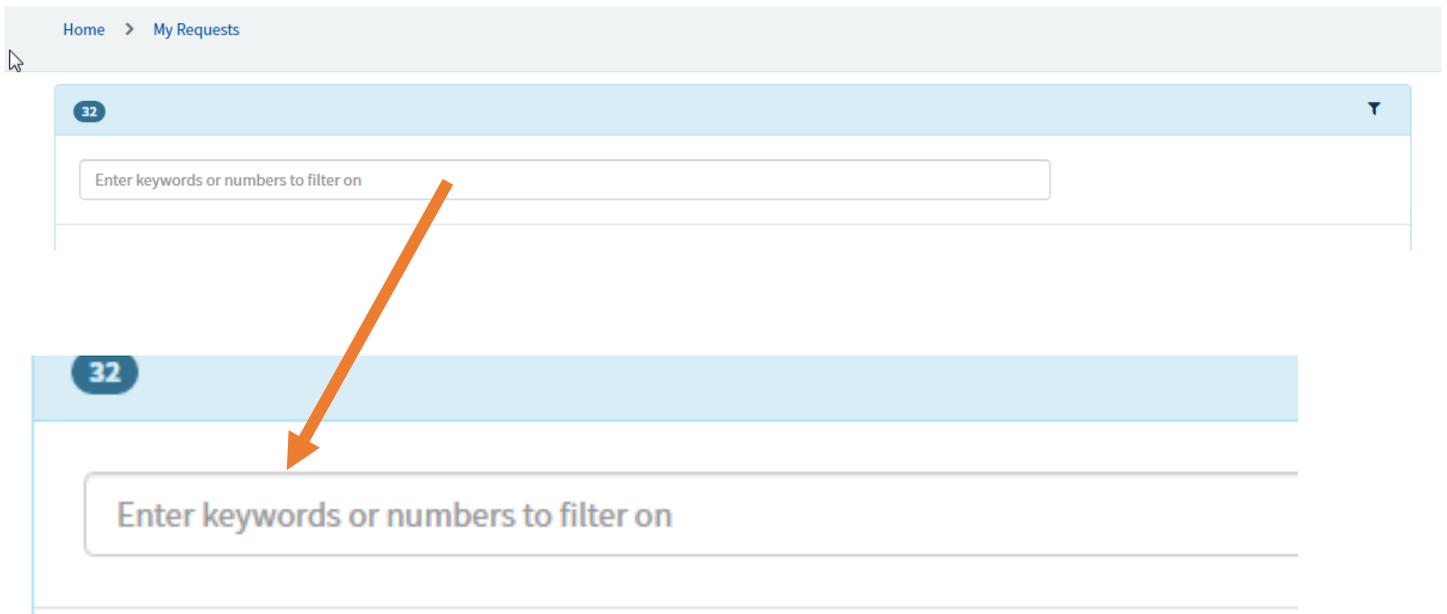
Book Title	Primary ISBN	Date Submitted	State
The Red Caddy		2019-05-09 16:04:14	Closed Complete
They Came to Toil		2019-05-09 16:10:06	Closed Complete
The Street Philosophy of Garry Winogrand		2019-05-09 16:10:07	Closed Complete
Where No Black Woman Has Gone Before		2019-05-09 16:10:13	Closed Complete
CinemaTexas Notes		2019-05-09 16:10:27	Closed Complete
Super senses	9781634404235	2019-05-13 12:00:23	Open
Sound it out	9781634403382	2019-05-13 12:04:01	Open
Idk and Crud first day of school	9781634402613	2019-05-13 12:07:21	Closed Complete
Long vowels	9781634403399	2019-05-13 12:11:00	Open
Masters of disguise	9781634404211	2019-05-13 12:14:17	Closed Complete

Tenga en cuenta que verá el **Título del Libro, el **ISBN primario** si se ingresó uno, la **fecha** en que se envió la solicitud de LCCN o de Datos CIP y el **“Estado”** de la solicitud.

Columnas 1 - 4: Puede buscar cualquiera de los campos utilizando el cuadro de búsqueda. Para buscar, pulse este símbolo que se encuentra en la parte superior derecha de la lista.



El cuadro de búsqueda se abrirá, por lo que podrá ingresar el título, el ISBN, o la fecha para encontrar una solicitud específica.



Columna 4 – “State” (Estado): Esta columna le indica en qué lugar del proceso, llamado “State” (Estado), en la que se encuentra la solicitud PPBL. La mayoría de las veces verá el “Estado” listado como “Open” (Abierto) o “Closed Complete” (Cerrado Completo).

Definiciones de “State” (Estado):

Open (Abierto) – su solicitud fue recibida pero todavía no se le ha asignado un LCCN. No podrá enviar una Change Request (Solicitud de Cambio) para este título hasta que el estado no esté “Closed Complete” (Cerrado Completo).

In Progress (En Curso) – su solicitud está siendo procesada. No podrá enviar una Change Request (Solicitud de Cambio) para este título hasta que el estado no esté “Closed Complete” (Cerrado Completo).

Closed Complete (Cerrado Completo) – a su solicitud le fue asignado un LCCN y se le envió un correo electrónico con el LCCN. Si la fecha de publicación es en el futuro hasta 60 días de la fecha que aparece en la Solicitud de LCCN, puede enviar una Solicitud de Cambio (Change Request). Si ya pasaron más de 60 días de la fecha original de publicación, ya no es elegible para una Solicitud de Cambio (Change Request). Para más información sobre Solicitudes de Cambio, por favor, ver la sección Solicitud de Cambio en esta guía.

Pending Response (Respuesta Pendiente) – se está esperando una respuesta a una pregunta antes de que la solicitud sea procesada. Una vez que haya respondido, la solicitud puede seguir adelante en el proceso. Tendrá 7 días para responder antes de que se cancele su solicitud; una vez que se cancele la solicitud, tendrá que enviar una nueva solicitud LCCN.

Para ver la información de un título específico, pulse en el **título**.

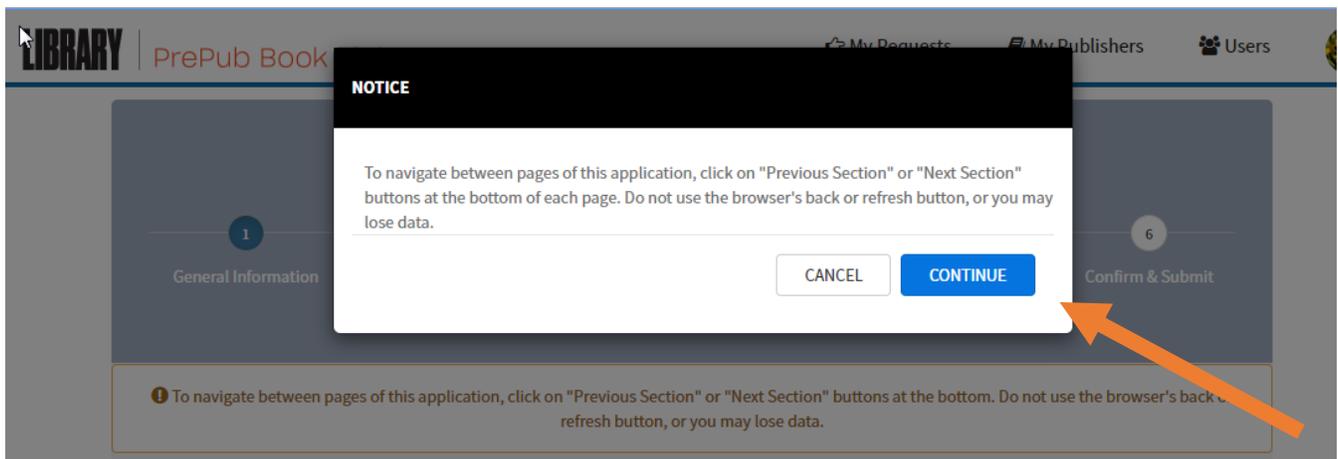
Book Title	Primary ISBN	Date Submitted	State
The Red Caddy		2019-05-09 16:04:14	Closed Complete
They Came to Toil		2019-05-09 16:10:06	Closed Complete
The Street Philosophy of Garry Winogrand		2019-05-09 16:10:07	Closed Complete
Where No Black Woman Has Gone Before		2019-05-09 16:10:13	Closed Complete
CinemaTexas Notes		2019-05-09 16:10:27	Closed Complete
Super senses	9781634404235	2019-05-13 12:00:23	Open
Sound it out	9781634403382	2019-05-13 12:04:01	Open

Solicitar un Número de Control de la Biblioteca del Congreso (LCCN)

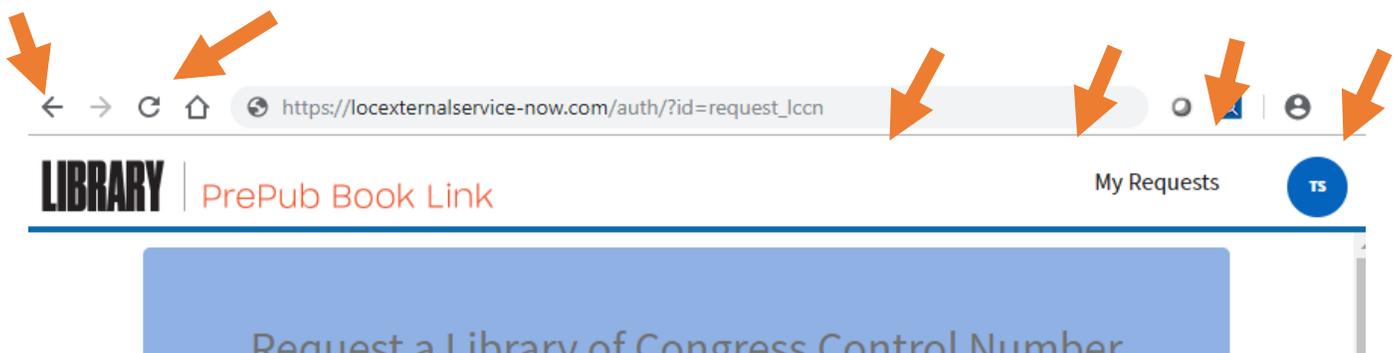


Para solicitar un Número de Control de la Biblioteca del Congreso (LCCN), pulse el botón que se muestra arriba en la página principal del Publisher Portal (Portal del Editor). Será dirigido al formulario de solicitud.

Antes de que usted ingrese información en la solicitud, siempre se encontrará con la siguiente pantalla.



La ventana emergente advierte al usuario que no use el botón de retroceso, el botón de actualización o que vaya a cualquiera de sus pestañas, como My Requests (Mis Solicitudes) o su Profile (Perfil), todos los cuales son visibles en la parte superior de la pantalla.



****El uso de estos enlaces lo llevará afuera de la solicitud y todo lo que haya ingresado se perderá.**

Solicitar un LCCN

La solicitud se divide en 6 secciones, cada una de las cuales solicita diferentes tipos de información. Cualquier pregunta o área con un asterisco* significa información obligatoria. Si no proporciona información para estos campos obligatorios, la solicitud mostrará un mensaje de error. PPBL no le permitirá continuar a la siguiente sección si hay un mensaje de error.

Para navegar a través de la solicitud, por favor, pulse “Previous Section” (Sección Anterior) y “Next Section” (Sección Siguiente) en la parte inferior de la página. Recuerde que usar el botón de retroceso del navegador, borrará toda la información que haya ingresado en esta solicitud.



Las 6 Secciones de la Solicitud:

- 1 – Información General
- 2- Información sobre el Colaborador
- 3- Portada
- 4- Información sobre Serie y Volumen
- 5- Resumen, Contactos, e Información Adicional
- 6- Confirmar y Enviar

En las páginas siguientes encontrará información importante sobre cada una de las partes que componen la solicitud.



Información General:

Información que necesitará para esta sección:

- ¿A qué público va dirigido el libro, a adultos, niños o jóvenes adultos?
- Si el libro es para niños y jóvenes adultos, puede incluir la edad y el grado, pero no es obligatorio
- El número aproximado de páginas
- El idioma principal del libro
- El mes y año en que está prevista su publicación
- Si el cliente por quién está enviando el libro corre con los gastos de publicación. Esta pregunta es para fines internos y no afecta a la solicitud.



Información sobre el Colaborador:

Información que necesitará para esta sección:

En esta sección se incluirá cualquier contribución individual y el tipo de contribución que ellos o la organización hayan realizado. Puede enumerar tantos colaboradores en la página del título como sea necesario.

Ejemplos de colaboradores: Autor, Editor, Ilustrador, Traductor, Compilador, Otro – Esto puede incluir organizaciones, personas, conferencias, organismo editor, etc.

e.g. American Association of Petroleum Geologists, organismo emisor.

AAPG Hedberg Research Conference (2013: Reno, Nevada)

American Chemical Society. Committee on Chemists with Disabilities, editor.

13th AAATE (Conference) 2015: Budapest, Hungary, autor.

Bentley, Jerry H., 1949-2012, homenajeado

Por favor, ingrese la forma más completa del nombre de un colaborador. Ésta puede ser diferente a la que aparece en la página del título. Por ejemplo, el nombre completo de un autor podría ser Enrique Carlos Alberto David Mountbatten-Windsor, pero el nombre aparece en la página del título como Príncipe Enrique, Duque de Sussex. El nombre completo ayuda al catalogador a establecer un nombre único para cada colaborador.

Si bien no se requieren fechas de nacimiento, **son muy útiles** para los catalogadores a la hora de diferenciar entre autores con el mismo nombre. Por ejemplo, en el [Name Authority File](#) (Archivo de Autoridades) de la Biblioteca del Congreso hay 424 colaboradores diferentes con el nombre de Thomas Smith.

Si tiene información adicional sobre un colaborador, como fecha de fallecimiento, otras obras, etc., ingrésela en el cuadro de información adicional en la sección 5 – Resumen, Contactos e Información adicional.

Una vez que haya ingresado la información del colaborador, por favor, pulse el botón “Add Contributor” (Agregar Colaborador) para añadir la información a la lista de colaboradores. Tiene que pulsar el botón aunque solo tenga un colaborador; de lo contrario aparecerá un mensaje de error.

Por ejemplo:

The contributor is an:

Individual

Organization

First/Given Name *

Cathy

Middle Name

Bell

Last/Family Name *

Neal

Date of Birth

1958

Contributor Type *

Author

Add Contributor

NAME

TYPE

DOB

LOCATION

ACTION

Barbara W. Flewellen

Other

Not Entered

N/A

Edit

Remove

↑ |

↓



Portada:

Información que necesitará para esta sección:

Campos obligatorios – Título, Nombre del Editor (nombrado en la portada o en la página de derechos de autor), ciudad de publicación en EE.UU. en la página de derechos de autor, y los nombres de los colaboradores (tal y como aparecen en la portada).

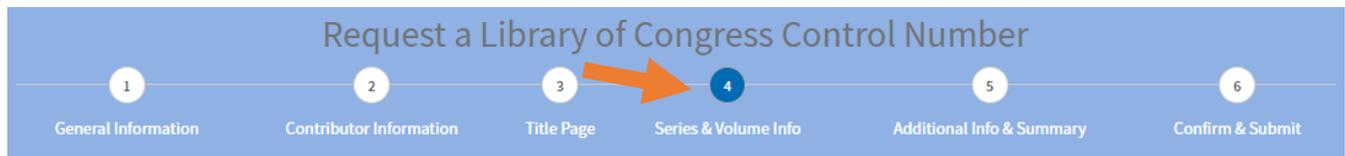
Campos adicionales (no obligatorios) – Subtítulo y edición. También puede adjuntar una copia de la portada en formato *pdf* a la solicitud para mayor claridad.

Los nombres de los colaboradores se rellenarán automáticamente en el cuadro de texto en esta sección bajo el encabezamiento “Title Page Contributors” (Colaboradores de la Portada). A continuación deberá editar el nombre hasta que coincida con el nombre que aparece en la portada.

Por ejemplo:

El nombre completo del autor es Enrique Carlos Alberto David Mountbatten-Windsor, pero en la portada aparece como Príncipe Enrique, Duque de Sussex.

Editado por:



Información sobre Serie y Volumen:

Información que necesitará para esta sección:

En esta sección se incluyen los títulos de series, información sobre volúmenes, ISBNs, y los formatos con los que están asociados, así como también, cualquier ISBN electrónico y sus formatos específicos.

No se requieren ISBNs. Si ingresa un ISBN, por favor, seleccione el formato relevante.

Tenga en cuenta que la norma internacional es el ISBN de 13 dígitos. A partir del 20 de mayo de 2019, el Programa PCN ya no aceptará un ISBN de 10 dígitos.

ISBN Format

ISBN	FORMAT	VOL #	VOLUME TITLE	ACTION
9781532324420	Paperback	--	--	Edit Remove

Will the book also be published in electronic format? *

Electronic Format ISBNs
Please enter each electronic format ISBN associated with the book. If an ISBN is specific to a certain volume, please enter the volume number and title. Otherwise, leave the volume fields blank.

ISBN Format

****Nota:** Pulse el botón “Add ISBN” (Agregar ISBN) después de ingresar la información para agregarla a la lista, incluso si solo tiene un ISBN.



Información Adicional y Resumen:

Información que necesitará para esta sección:

La inclusión de un resumen en inglés ayudará a la catalogación del libro.

Book Summary

Please provide an English-language summary of the forthcoming book. Do not use this space to indicate a rush request.

Book Summary

El área de Información Adicional es donde usted agregaría cualquier nota de interés que a usted le gustaría que la Biblioteca del Congreso supiera acerca de esta publicación.

Additional Info

Please use this space to communicate any information you think may be useful in the cataloging process.

Additional Information



Confirmar y Enviar:

En esta sección revisará toda la información que haya ingresado en las primeras cinco páginas. Una vez que la haya revisado para asegurarse que está correcta, pulse el botón “Submit” (Enviar) en la parte inferior de la página.

Submit

Después de que haya enviado la Solicitud LCCN, recibirá el siguiente mensaje, asumiendo que no hubo errores. A continuación será dirigido automáticamente a la página de inicio del Portal, desde donde podrá enviar su siguiente solicitud LCCN.

Request a Library of Congress Control Number

i To navigate between pages of this application, click on "Previous Section" or "Next Section" buttons at the bottom. Do not use the browser's back or refresh button, or you may lose data.

Thank you for submitting your request for a Library of Congress Control Number (LCCN) for your forthcoming book
To check on the status of your request or to make any changes to your request, please visit My Requests page.

GENERAL INFORMATION [Edit](#)

Approximate Number of Pages	Primary Language of Text	Projected publication date
48	English	

Recibirá un correo electrónico informándole que la Biblioteca del Congreso recibió su solicitud.

Enviar una Solicitud de Cambio

Iniciar el Proceso de Solicitud de Cambio:

En la página de inicio del Author Self-Publisher Portal (Portal del Autor/Auto-Editor) seleccione **My Requests** (Mis Solicitudes) en los enlaces en la parte superior de la página.

LIBRARY | PrePub Book Link

My Requests



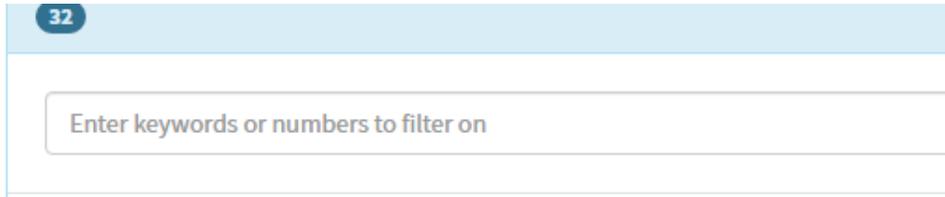
Verá la lista de todos los LCCNs que ha solicitado. El ejemplo que sigue a continuación incluye cuatro páginas de envíos de solicitudes.

Home > My Requests

Book Title	Primary ISBN	Date Submitted	State
The Red Caddy		2019-05-09 16:04:14	Closed Complete
They Came to Toil		2019-05-09 16:10:06	Closed Complete
The Street Philosophy of Garry Winogrand		2019-05-09 16:10:07	Closed Complete
Where No Black Woman Has Gone Before		2019-05-09 16:10:13	Closed Complete
CinemaTexas Notes		2019-05-09 16:10:27	Closed Complete
Super senses	9781634404235	2019-05-13 12:00:23	Open
Sound it out	9781634403382	2019-05-13 12:04:01	Open
Idk and Crud first day of school	9781634402613	2019-05-13 12:07:21	Closed Complete
Long vowels	9781634403399	2019-05-13 12:11:00	Open
Masters of disguise	9781634404211	2019-05-13 12:14:17	Closed Complete

First Previous 1 2 3 4 Next Last

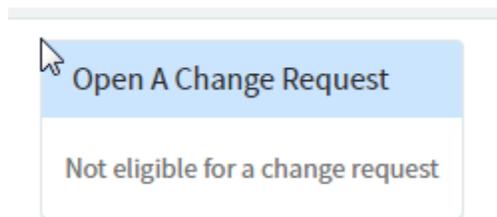
Si solo tiene una página de envíos, puede omitir la función de búsqueda. Seleccione el icono de búsqueda , e ingrese el ISBN o el título en el cuadro de búsqueda.



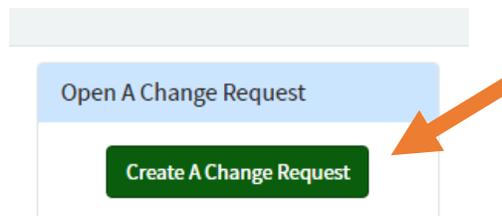
Pulse en el hipervínculo en el título del libro para recuperar la Solicitud LCCN específica.

Book Title	Primary ISBN	Date Submitted	State
Family Stories	9781532324420	2019-05-17 16:56:47	Open

** Tenga en cuenta que solo podrá enviar una Solicitud de Cambio para un título si el “Estado” está **Closed Complete (Cerrado Completo)**; de lo contrario verá lo siguiente:

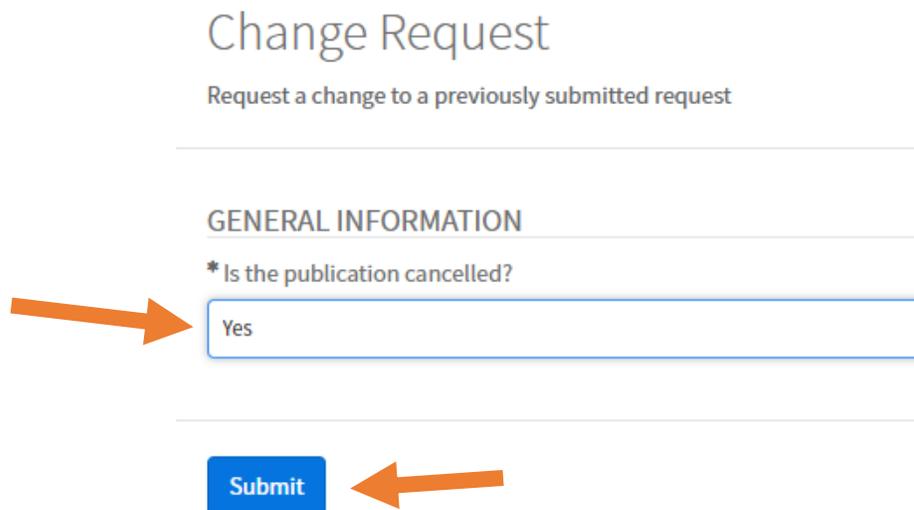


Si la solicitud LCCN está **Closed Complete (Cerrado Completo)**, verá el siguiente mensaje. Por favor, seleccione el botón verde “Create A Change Request” (Crear una Solicitud de Cambio) para iniciar el proceso de Solicitud de Cambio.



Formulario para la Solicitud de Cambio:

La primera pregunta en la Solicitud de Cambio es ¿Está cancelada la publicación? Si responde “Yes” (Sí), pulse el botón de enviar. Será redirigido a su página My Request (Mi Solicitud).



The screenshot shows a web form titled "Change Request" with the subtitle "Request a change to a previously submitted request". Below this is a section titled "GENERAL INFORMATION". The first question is "* Is the publication cancelled?". A text input field below the question contains the word "Yes". An orange arrow points from the left towards the input field. Below the question section is a blue "Submit" button, with another orange arrow pointing from the right towards the button.

También recibirá un correo electrónico de la Biblioteca del Congreso indicando que la Solicitud LCCN fue cancelada.

LCCN request cancelled for: CultureShockAfghanistan

Based on information you recently submitted, the LCCN request for **CultureShockAfghanistan** has been cancelled.

Do not reply to this email

Si la publicación NO está cancelada, seleccione “**No**” y el resto del formulario aparecerá en la pantalla.

Change Request
Request a change to a previously submitted request

GENERAL INFORMATION

* Is the publication cancelled? 

Projected publication date change?

CONTRIBUTOR INFORMATION (Check all that apply) 

Change to Author?

Change to Editor?

Change to Illustrator?

Change to Translator?

Marque la casilla junto a la información que desea cambiar.

Por ejemplo: **Un cambio en los colaboradores:**

CONTRIBUTOR INFORMATION (Check all that apply)

Change to Author?

* What is the new author information?

e.g. Un cambio en el título:

Change to Title?

Current Title

Family Stories

* What is the new title?

Alabama Family Stories

Si ninguna de las preguntas corresponde, puede seleccionar el cuadro “OTHER” (OTRO). También puede usar este cuadro si necesita proporcionar más información para los cambios mencionados anteriormente.

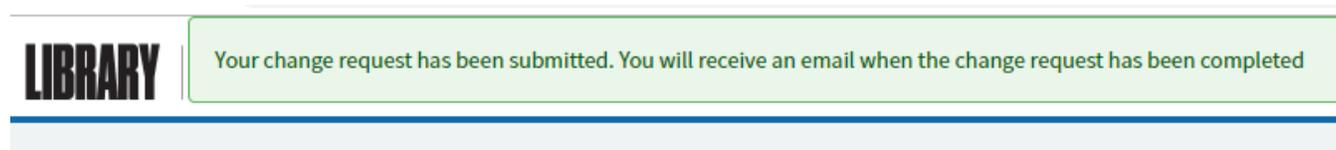
OTHER

Other change?

* What is the other change?

Please list any other specific changes.

Una vez que haya seleccionado todos los cambios, pulse el botón azul “Submit” (Enviar). Verá otro mensaje emergente verde informándole que su solicitud fue enviada. A continuación será redirigido de nuevo a su página My Requests (Mis Solicitudes).



También recibirá un correo electrónico indicando que su Solicitud de Cambio fue recibida.

Ejemplo de correo electrónico:

Dear Catharina Eik,

Your change request for **Family Stories** has been received.

Your changes will be processed and the bibliographic record will be updated.

Thank you.

Do not reply to this email.